

# 交通局综合工作总结报告(汇总5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 交通局综合工作总结报告篇一

综合管理部主要协助公司领导组织公司日常办公及有关活动安排，向公司领导和各部门提供后勤保障，为公司的正常业务开展做好服务。今天本站小编给大家为您整理了综合管理部工作总结报告，希望对大家有所帮助。

职责履行情况：

### 一、后勤工作

1、制定全年工作计划，安排各种会议。年初，组织草拟了公司《20xx年行政工作报告》，筹备召开了20xx年工作会议。全年共协调安排了公司内部的各种大、小会议20余次，每次会议综合部都全员投入，做好保障服务，保证会议取得了预期的效果。

2、全面做好档案、法律事务和信息保密工作。全年共收到、处理各种文件2450件，核校、下发各种文件86件，保证了文件传阅的及时、准确。20xx年共协调、处理法律事务5件，审核、整理归档各种合同文本243份，尽量降低公司所承担的风险。信息工作方面，今年继续按照上级要求及时上报各类专报信息，截止10月末，共上投信息稿700篇，其中被采纳240篇。今年公司保密工作也做到了无泄密、无遗失。

3、强化后勤管理，细化后勤服务工作。年初，投入资金对地

下食堂和附属办公楼的环境进行了整治，对办公楼老化的供热管线全部进行了更换，使大家有了一个优美的办公环境。在后勤保障方面做到了对各项办公设备定期进行检查，对发现的故障及时维修，对各自租自建营业厅实行定期走访，及时处理出现的问题，全年共进行各类检查、走访30余次，开展各种维修400余次。今年将车辆分配进行了小范围调整，重点向生产一线倾斜，全力保障网络部门及县分公司车辆的供应。同时，还协助公司工会做好节电工作，制定了节约用电管理办法和空调使用管理规定，并加大节约宣传，制作了节约宣传标语和节电提示牌。

20xx年，公司还荣获了省级“诚信单位”和省级“重合同，守信誉”荣誉称号。

## 二、安全保卫工作

### 1、加强安全基础工作管理，落实安全生产责任制。

年初，公司与各单位签定了安全保卫、安全防火责任状，落实任务，明确责任，切实加强了对安全工作的领导。同时，进一步加强安全档案的管理，及时完善消防资料，把需要保存的消防图纸、说明书、资质证明等材料装订成册，归档保管，便于以后安保工作的顺利开展。

### 2、加强安全防范措施，保持内部良好的秩序。

今年，在安全防范方面做了以下工作：一是加强对安保队伍的建设。根据工作需要，新增加保安6人，对新上岗人员均进行岗前安全培训，共计5期，100余人次；二是加强值班、值宿工作。对值班人员加强了监督和检查，全年夜间查岗4次，辞退更职人员1人，确保了公司夜间重要守卫目标的安全；三是加强营业场所的安全管理，维护营业厅的正常工作秩序。经警值勤实行双人双岗，对银行收帐台席实行了封闭式管理，确保了收银台资金的安全。四是加强日常财务取送款的押运

工作。实行专人专车，严格遵守取送款制度，遇有大量现金实行双人押送，并对现金管理人员、押运人员定期进行法制宣传教育，确保了企业的资金安全；五是进一步加强要害部位安全防范工作，为11个营业场所更换和安装了报警器，并与公安110实现联网，更换投币式保险箱20余个，对营业资金的防范起到积极作用。六是加强办公楼的安全管理，对外来人员实行严格的登记和预约见面制度，有效的控制闲散人员进入，确保企业良好的工作秩序。

### 3、结合企业实际，扎扎实实做好安全防火工作

安全防火工作是企业工作的重中之重。今年在防火工作上落实了以下工作：一是开展防火检查3次，共查出火险隐患20余处，对于这些隐患均以文件形式下发了通报，现全部整改完毕；二是根据省公司要求开展了“春、冬季防火工作”，制定了具体实施方案，并以悬挂安全标语、安全知识答题等形式进行了宣传。三是为了强化员工的安全意识，公司举办了灭火演练活动，有近百多人参加了此次活动，收到较好的效果。四是根据建筑消防规范要求，更换了综合楼及附属楼不规范的消防应急疏散标志灯具20个。完成了新区生产楼和密山办公楼的防火封堵工作；五是继续加强员工对防火知识应知应会培训工作，组织培训班4期，近百人参加了培训，通过培训使员工对基本防火知识的了解和消防器具的使用熟练度有所提高；六是加强各种消防设施和器具的维护和保养，全年投资近3万元对损坏的、无压力的灭火器具进行修复或更换，为新建基站和新区生产楼新配消防器具200个。

### 三、工作中存在的问题

一是对党的思想建设和作风建设重视不够，理论学习不够，公司的要求有差距。

二是管理工作不够精细，落实不到位，缺乏监督检查的力度，执行制度还不够严格。

三是协调平衡工作不够理想。主要表现在有些事情协调不全面，考虑不周到。

#### 四、下步工作设想

今后主要做好以下几个方面工作：一是继续健全完善各项工作制度，当好参谋助手，加强对各项工作的督办力度，并及时做好信息反馈；二是加强信息调研工作，加深对实际工作问题的调查研究，积极为领导决策服务；三是加强政治业务学习，不断提高自身综合素质。四是做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导意旨及时处理好突发性事件。

以上是本人今年的工作情况，汇报中如有不当之处，请批评指正。

1、对综合部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使综合部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从4月份接手综合部起坚持周一召开部门会议，传达公司例会精神及综合部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点，并要求本部门员工每周五上交个人周工作总结及下周工作计划，每月上交月工作总结、工作心得及对本部门的改进意见及建议。

(3)、组织本部门员工每周抽出2小时学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求、招聘考核”的方法引进人才，从4月份起开始招聘人员，至今面试者共计30人，其中录取7人，综合部3人、财务部2人、工程部1人、销售部1人，1人待批，共有23人进入公司人才储备库。

(2)、为提高公司员工法律意识，组织全体员工于7月7日、7月14日进行了合同法学习，并根据所学知识进行了考试。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

(1)、从四月份起至今，综合部草拟了食堂工作职责、保安工作职责、绩效考核制度、综合部管理制度、公司简介、资产管理规定、薪金管理补充协议、会议管理制度共8部管理制度，其中食堂工作职责、保安工作职责、公司简介3部已下发；资产管理规定、薪金管理补充协议2部待公司领导签批下发；综合部管理制度、会议管理制度2部待公司领导审核；绩效考核制度1部待完善。同时将公司已通过的考勤制度、薪金管理制度、电脑使用管理制度、部门工作职责等制度上墙，并为已定岗的员工制作了员工胸卡。

4、全面整理档案、资料，严格管理公司印章印信，扎实做好公司保密工作。

(1)、全面整理公司档案、资料，进行详细分类，建立了员工个人档案，并统一制作档案电子目录，使档案管理科学、合理，便于快速查找。档案管理由专人负责，如有需要借阅档案或借出档案复印件的部门及员工必须由部门负责人批示，借阅人填写档案借阅单，档案原件禁止外借。

(2)、公司印信、印章实行统一管理，印信印章是公司的重要凭证，公司迎接各类检查，上报公司报表、证件年检、建平

项目等很多地方需要盖章，所以印信印章的使用必须严格遵守使用程序，以维护公司的合法权益。

(3)、严格遵守保密条令，对公司及本部门工作做到不失密、不泄密。

5、办理公司证件年检及县属公司资质有关手续。

对营业执照、税务登记证，土地证、公司资质、代码证进行了年检，除资质年检还在审批外其余证件全部年检完毕并对县属公司相关手续进行收集。

6、加强车辆管理，提高车辆利用率，统一调配，保证各部门用车。

从4月份开始对公司两台车辆进行了明确分工，统一调配，力求做到调配合理、有效，提高车辆利用率，同时要求驾驶员增强安全意识，保证安全驾驶、无事故。规定综合部员工没有特殊情况禁止使用车辆。

7、规定办公用品采买程序，规范备用金使用。

(1)与财务部核对了综合部6月份以前经办的所有帐务，对以前采购工作进行总结，同时重新规定了采购程序与纪律，要求综合部人员要有自律意识，最大程度上合理使用费用，物品采购必须在3家以上销售点采价，所购物品必须质优价廉，100元以上物品必须两人购买，购买前必须请示主管领导批准，综合部人员禁止报销打车票据。

(2)统计各部门所需添置办公物品，从4月份至今共采购办公用品打印机1台、档案柜5组、彩椅15把，笔记本电脑1台，会议桌椅一套，办公桌2张，电风扇5台及食堂用品等。

8、积极参加社会活动，丰富员工文体生活，增强员工团队合

作精神，提升企业文化内涵。

(1) 号召公司员工用爱心真诚关怀灾区人民，我公司为汶川灾区捐款共计32640元。

(2) 组织员工于6月25日-27日参加了首届房地产开发杯乒乓球比赛，我公司参赛人员积极备战充分展现了三合公司的团队精神。

(3) 为了增进同事间交流，提高工作热情、加强团队协作，综合部于5月16日组织了象棋、扑克比赛。

9、规范食堂日常管理，提高服务质量以保证食堂正常运转。

根据食堂需求对食堂实施单独立账，要求所购买物品必需详细附单标明，同时加强食堂卫生管理提高饭菜质量，不断改进管理方法，并每月月初对食堂账务进行核对，食堂工作现已进入正规化。

刚刚过去的20xx年，是建厂20周年的日子，也是成长期间的关键一年，销售收入创历史新高，达到亿元，利润大幅度提升。这一年也是综合管理部紧张忙碌的一年，是我们不断加强管理、完善机制、为长远发展打基础的一年。综合管理部紧紧围绕公司亿元销售目标，大家能齐心协力、主动担责，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

## 一、人事管理方面

1、人员岗位满足率。全年在职人员平均数xx人，20xx年同期xx人，上升11%□20xx年初公司不到xx人，过年后综合部率先开工，奔走在等多个人才市场，做好新员工的介绍、入职和住宿等工作。日常招聘工作按部就班，通过利欧共享的网络资源、台州人才市场，湖北高校，江苏高校等渠道进行招

聘。概括来说，办公室年度离职率 4% ， 车间员工离职率12%，岗位满足率达90%以上。从1-10月份人员完全满足生产经营需求，但10月份后离职人员较多，其中10-11月离职人员超过30人。针对突发情况，综合部也进行新的尝试，和启明星签订用工协议，新招入8人，但是后续学生没有如期而至、过年提前回家等不利因素，一定程度上影响了年度生产进度。

启发:留住人、用好人，比招人更重要□20xx年人员招入数量可观，但是从部门新员工培养，及在职6个月以上的老员工离职的情况可以反映出，用人、留人比招人的工作更重要，成本也更低。总结两点：一是生产部针对淡旺季明显的情况，如何保证淡季少走人?任务繁忙时的协调配合，每个员工能赚到钱是留人的关键。二是部门对人员的关心关怀要加强，粗暴管理、不解决岗位实际问题，人心自然难留。

2、员工培训□20xx年2-3月，招入新员工近xx人，分xx次进行全员素质培训，使新员工较快融入。派骨干人员参加外训，如彭宗元参加测量体系，金启善参加质量官培训，陈亨建参加的劳动合同法规避学习，外贸的业务操作技能培训□erp升级改版培训等，有利于专业岗位的操作技能。本年开展了消防演习2次。

3、新员工考评和转正，人事部能够充分跟踪职能部门人员的按期按质转正，力求在工作业绩、工作能力和工作态度上进行三维衡量，即时在试用期内优胜略汰。车间员工100%在7天内予以跟踪，1个月试用期内签订劳动合同，保证用工合法化。

4、离职人员按流程办理，综合部审批时100%离职交谈，打算20xx年记录离职人员的离职动机，对前3项离职原因进行整改和优化。

二、项目申报

三、lowes验厂工作



组织各部门做好lowes的验厂工作，结合公司的软硬件实际情况，做好与中间商、辅导公司的沟通和整改执行，上半年3月份通过了sgs去年遗留的复查工作。下半年11月开展了bv的新的年度的验厂，由于多方面的标准提升，公司对消防设施、逃生通道、质量管理等重新进行布置和整改，最后在12月复查时已整改完毕。

启发：验厂工作涉及生产、质量和行政管理等几乎全厂运作情况，必须团队合作，对验厂的标准还需进一步认识和明确，对员工的整改执行情况和相关部门的口径一致问题，这些都是20xx年lowes验厂的重中之重。

#### 四、日常管理方面

综合部的部门职责之一是服务部门，我们部门人员xx人的编制，对某些特定工作一定要强化综合部团队实力。20xx年，我们把内务管理摆在突出位置，努力提高工作效率，紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了准确的定位。

二是不断加强各板块建设。进一步对部门职责和各岗位的岗位说明书执行情况跟踪、梳理，召开部门会议落实，并及时跟踪各岗位工作成效。我们在消防设备设施管理上进一步参照国家标准整改，及在安全生产设施增加，对门卫的管理，夜间增加巡逻打卡，根据员工反馈的食堂问题，进行更换食堂承包。对新厂宿舍重新粉刷和统一配门锁，并且安装了网线。

三是后勤服务部门工作，除车辆、门卫、食堂、环卫、司机、劳保、办公用品管理等职责职能外，在外地员工购买车票，社会保险，外地员工子女上学，困难员工补助，工伤员工慰问，抗台等方面都对员工予以关心帮助。

不足之处和下一步计划：

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。或者前1个月重视，后一个月放松，虎头蛇尾了。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态，有一部分员工离职的原因或是公司对其关心不够。

### 1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。除了招募优秀人才之外，针对目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划。个人觉得，随着公司的扩大，部门的负责人在工作能力、工作方法上急需培训提高，建议在20xx年引入管理咨询公司，对主管以上人员及班组长进行素质管理、流程管理、生产管理等方面的提升。

### 2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的管理团队是公司不断发展的重要保障。所以加强团队建设、组织员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx年综合管理部工作的重心。

### 3、完善公司制度，强化执行力，有月度部门绩效考评。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度，以及对制度不折不扣的执行。我建议销售部门首先开展订单提成机制，促使业务员主动承担能力和业务拓展能力，对各部门负责人月度定量或定性考核，列出部门工作计划

(关键kpi)□月度完成情况总结和评价。

#### 4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，对各部门各职位的工作分析，及车间各岗位盘点，协调生产任务，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

## 交通局综合工作总结报告篇二

### 一、加强专业知识和业务理论学习

较大，又多次向政府主管部门及同行业工作人员请教，经过半年的探索与学习，已初步掌握基本要领。

### 二、20xx年完成的重点工作

#### (一) 严格遵守公司规章制度，开展日常工作

#### 1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是公司信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的外来公文，都能在当日转交相关业务部门做出处理意见，部分由于特殊原因未能上传而留在业务部门的，也能够做到及时催缴与及时上报，大部分公文都能在当日内上传至总经理或董事长。

#### 2、文件的登记与保管工作

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办档案

室或投资管理部，并定期核对检查。

### 3、印章保管、使用及维护工作

自公司新制度试运行以来，严格按照公司管理制度，每次用章情况均得到董事长审批通过；注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

### 4、办公用品采购工作

报销；按季度及时做好采购分析，为预算做好准备□20xx年9月，更是在新制度试运行前模拟预算式统一采购，为新制度的推行做好提前准备。

### 5、做好车辆管理，保障公司车辆正常运转

在公司后勤秘书到岗之前，坚持做好车辆的管理与维护，及时年检、保险、保养与修理，确保公司四台车辆安全运行。

## （二）初步开展组织建设工作，为党总支的完善打下基础

公司总支部成立之初，由于缺乏对组织建设工作知识的了解，开始了从书本到实际操作经验等一系列的学习，通过党员信息统计工作，掌握了公司全体党员情况，并已准备好下一步完善总支部建设的详细方案，有待时机成熟后实施。

## （三）探索车辆改革实施方案

根据公司领导要求，配合参照其他公司成功案例，结合本公司实际情况，拟写车辆改革实施方案。工作初期，通过核算公司一个年度内车辆实际费用支出、预计改革后补贴总额、搜集相关法律法规、分析改革必要性等工作，提出了初步的总结报告，并根据总结报告汇总整理出改革实施方案（草案），待得到领导审议反馈后做出进一步的修改。

为实现公司员工人事档案的规范化管理，通过查找资

料，学习《省干部档案工作细则》，对公司全体企业人员人事档案进行了重新分类，并根据个人实际情况整理汇总，详细登记。目前公司全体企业员工人事档案均已按规定整理完毕，档案的转入、转出及借阅等都具有全套的登记手续，已形成较为完善的管理模式。

（五）配合其他业务部门完成工作

### 三、工作中存在的不足

经过近一年的综合办公室岗位工作，我发现了自身的许多不足，主要表现在对部分业务不够熟练，用心程度差，懒散情况时常出现；对内容量较大、较为复杂的公文写作力不从心，不能把握其中要领，水平亟待提高。

惧满溢，则思江海下百川；忧懈怠，则慎始而敬终。在20xx年的工作中，我将时刻保持戒骄戒躁，奋发向上的精神，真正用心对待每一件工作。

### 四、20xx年重点工作安排

- （一）完善公司党组织建设工作；
- （二）力争年内完成车辆改革工作；
- （三）学习并完善公司制度；
- （四）配合公司其他部门完成工作。

## 交通局综合工作总结报告篇三

交通局是主管全市公路、水路和地方铁路交通行业管理的市政府工作机构，内设办公室、人事科、综合科、财务科、计划基建科、政策法规科等6个职能科室。今天本站小编给大家整理了交通局上半年工作总结，希望对大家有所帮助。

一、深入学习贯彻党的xx大精神，用“三个代表”重要思想和xx大统揽工会女职工工作。

x年是举国上下高举邓小平理论伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想，深入学习党的xx大精神，全面建设小康社会，加快推动社会主义现代化，开创中国特色的社会主义事业新局面的重要一年。交通女工委组织学习xx大的精神，把学习贯彻党的xx大精神与实践“三个代表”的要求结合起来，把学习《工会法》和维护女职工合法权益和特殊利益的职能结合起来，用党的xx大精神和“三个代表”重要思想统揽工会女职工工作。

二、围绕中心，服务大局，动员和组织广大女职工为企业改革发展稳定贡献力量。

1、把女职工的政治思想工作摆在首位。今年是交通体制改革的关键之年，职工思想活跃，工会女职工组织从交通行业的改革实际出发，积极配合党政工做好女职工的思想政治工作，确保交通体制改革工作稳步推进。

2、把女工岗位创新行动纳入“经济技术创新工程”的主要目标。紧紧围绕交通改革和发展的目标，深入开展女工双文明建功立业竞赛活动。客运企业广泛开展“优胜班组”、“优秀站务员”评选活动，推动广大女工立足岗位，扎实工作，为推进企业技术进步和提高经济效益作贡献。

3、把女工成才自我达标活动纳入工会“职工素质工程”的主要目标。认真实施职工素质工程。以“女职工成才自我达

标”为载体，引导广大女职工树立终身学习理念，学习新知识，掌握新技能，全面提高女职工思想道德和科学文化素质。已有多人参加电大及学校学习，同时报考全中国计算机等级考试，有力地提高了广大女职工的综合素质和岗位操作能力。

4、把女职工文明家庭行动纳入精神文明建设的重要内容。以宣传《婚姻法》和《公路道德建设实施纲要》为契机，利用“三八节”活动，引导女职工以弘扬家庭美德为核心，以提高家庭成员素质为重点，提倡健康文明生活方式，树立了尊老爱幼、男女平等，夫妻和睦、勤俭持家、邻里团结的家庭新风，促进了交通行业的整体稳定。

### 三、突出维护职能，把维权工作落到实处。

维护女职工合法权益和特殊利益，是女职工组织义不容辞的责任，也是女工组织服务交通建设的重要手段。

1、完善源头参与机制。女工组织积极参与平等协商，签订合同工作，从源头上有力的维护了女职工的合法权益和特殊利益。

2、健全依法监督机制。女工组织参与本单位民主监督、民主管理，健全女职工劳动保护监督制度。组织好一年两次的查环、查孕工作；发放卫生保健物品，坚持一年一次妇科普查工作，有效的保护了女职工的身心健康。

四、加强女工组织自身建设，提高女工干部队伍素质。组织建设是搞好女职工工作的根本保证。通过学习修改过的《工会法》、《劳动法》、《婚姻法》，提高女干部的整体素质，提高工作能力和水平。

一年来，女工委在工作方面取得了一些成绩，但与上级的要求还存在着差距，今后，我们要进一步贯彻落实“三个代表”，在思想观念，竞争意识、自强意识、法律意识等方面

要加强学习，做好本职工作，扎实推进我们交通系统女工工作。

一、抓学习、强自身。针对自己的工作特点，主要学习党的各种全会精神，中央1号文件，政策法规的学习，参加专家辅导专题学习。自觉深入学习实践科学发展观；通过认真学习，深入实践，我对科学发展观有了更加明晰更加深刻的认识。坚持以人为本，全面、协调、可持续的发展观，是我们党以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，从新世纪新阶段党和国家事业发展全局出发提出的重大战略思想。这个重要思想不仅对我们国家的经济建设有宏观指导意义，对社会全方位发展都具有重要意义。通过学习，不仅提高了认识，进一步丰富了理论知识，理清了工作思路，增强了自身素质，也为做好今后工作，奠定了良好的基础。

二、强化职能，做好本职工作。我负责本单位的文书制作、农村公路路政管理和农村公路养护等工作；工作中，我注重把握根本，努力提高工作服务水平。在人手少，工作量大的情况下，我都积极配合做好各项工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。利用本职工作业务，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

回顾一年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的的工作中，领导、老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。总的来说，在各方面



工作取得了一些成绩，但反思一年来工作还存在着：一是理论学习上全面性和系统性不够，特别是对农村公路工作的学习上与农村公路工作的要求有差距。二是在解决实际问题上办法不多，与群众对我们的希望值还有差距，今后我仍然需要不断学习，努力改进。

## 一、转变发展观念，致力提升公路品质，提高公路综合服务水平

现代交通的发展对提升公路品质提出了更高的要求，以前对公路的要求是“运得了、走得了”，现在要求是“运得好、走得好”，这就要求我们对公路的发展观念须进一步的转变。20xx年以前专养公路主要省道秀里线路面大面积破损，路况十分不好，通而不畅。一到任，本人就积极争取上级和地方政府的支持，对省道秀里线境内100km水泥路面实施“改善工程”，进行路面加铺，并辅以实施危桥改造31座，滑坡治理3处，隧道治漏3座，安保工程防撞墙13.7km。灾害防治工程13处，今年上半年又实施“绿色长廊，和谐公路”建设和路宅分家工程建设，总投入约1.3亿元。如今，省道秀里线沿线道路平坦，行车安全舒适，道路两旁绿色葱葱，初步达到“畅、安、舒、美”的通行条件，公路的综合服务水平得到很大的提高。

## 二、理清发展思路，勇闯市场，多种经营抓创收弥补养护经费不足

分局养护经费十分紧缺，若单靠下达的计划经费，不仅不能发展，而且可能连正常的养护工作都没法开展，只有坚持“以路为主，多种经营”发展思路，抢抓机遇，充分利用自身优势开拓思路融入市场，才能保证分局的正常发展。四年来我局累计承接施工“改善工程”23.9km。产值3100万元；累计承担市局安保工程，灾害防治工程，危桥改造工程等专案工程施工，产值2300万元；承接设计东石线上京至岭头二级交战公路23.5km。产值80万元；累计承接监理\*\*街面电站湖美

库区移民公路与桥梁工程大桥8座，中桥3座，农村公路三级路改造工程120km<sup>2</sup>实现监理费收入300多万元。通过市场运作，积极参与设计、施工、监理等项目，不仅使技术队伍得到锻炼，职工收入得到增加，分局经费困难局面得到缓解，而且促进公路养护事业全面发展，取得经济和社会效益双丰收，开创良好的发展环境。

### 三、以人为本谋发展，切实改善职工的生产、生活条件

x年以前，分局没有一幢像样的职工宿舍楼和道班房，生产、生活条件十分艰辛，上任后本人决定将解决职工的生产、生活条件作为任内的一件头等大事来抓。在县政府的大力支持下，分局决定实施“工程”。用4~5年时间分三期建设总建筑面积220xx平方153套职工合伙建房，第一、二期62套住房已于20xx年建成交付使用，第三期91套于20xx年底开工，将于今年底交付使用。同时分局于20xx年建成公路站<sup>2</sup>20xx年建成公路站<sup>2</sup>20xx年建成治超检测站，今年将建设梅林公路站，明年要整修梓溪公路站和建设公路站。随着这一大批设施的建成，极大地改善职工的生产、生活条件，使广大职工能，更好地投入到公路养护事业中去。

## 交通局综合工作总结报告篇四

### 综合实践个人工作总结报告

综合实践活动作为新课程实施的亮点和难点，这已经是教育界众所周知的事实。综合实践活动课程之所以成为亮点，是因为综合实践活动承载了最能体现现代教育理念的课程改革的精髓与理念。下面是豆花问答网小编为大家整理的几篇综合实践个人工作总结报告，希望对大家有所帮助，仅供参考！

综合实践活动是学生自主进行的综合性学习活动，是基于学

生的经验，密切联系学生自身生活和社会实际，体现对知识的综合应用的实践性课程。

本学期五年级综合实践活动选择了“关注生活、关注自然、关注社会”开展了一系列的活动，让学生了解自己和家人，了解自然，了解社会，关注社会生活。学生通过交流，与同学们分享劳动成果，在交流、汇报中学会了赞美，学会了欣赏，学会了理解，获得了知识。同时努力号召推动学生积极参与社会实践，培养自我发展和合作精神意识。在课程内容、组织形式和评价机制等方面进行了大量有益的尝试，取得一定的成果。

## 一、结合学科特点，开展多元化综合实践活动。

新课改方案把综合实践活动课程定为必修课程，这是教学改革的重要举措。通过设计和实施综合实践活动课程，改变了学生的学习模式，培养了学生实践能力和创新精神。在此基础上，我校把综合实践活动课程与各门文化课程紧密结合，不但激发了学生的学习兴趣，而且奠定了文化课质量提高的坚实基础。如在与语文学科的密切配合中，开展读书乐，组成小组读书会，组织故事会，展示学生的才智，取得了可喜的成绩。

## 二、贴近学生生活实际，进行有益的社会调查活动。

学生生活在现实世界中，存在于他人之中，世界之中。教育就需要使学生具有强烈的现实感、生活感。这种现实感、生活感的获得与体验，是其存在和生活的直接目的。在处理与自然、社会关系的进程中，逐步认识自己存在的价值和意义，这就需要学生自己去研究生活、社会调查。为了帮助学生实现这个期望，在综合实践活动中，注意引导学生进行社会调查。如调查大涌牛仔服的发展，生长过程和取得的成就等，希望通过这个调查活动，学生对于自己家乡的特色产业就有了更清楚的认识。

三、实践与理论紧密结合，培养学生动手动脑的创新能力。

综合实践活动的精髓在于“实践”二字。教学中让学生亲身参与、主动实践，在实践中综合运用所学知识解决各种实际问题，提高解决实际问题的能力，实践的内容是丰富的，实践的方式也是多样的。实践并不仅仅意味着让学生作社会调查、参观、访问，更重要的是要为学生营造实践情境，通过引导，让学生自己能够发现问题、提出问题、解决问题。特别是学生能够面对生活世界的各种现实问题，综合运用所学知识，主动地去探索、发现、体验、重演、交往，亲历亲为，获得解决现实问题的真实经验，从中培养实践能力。

总之，这学期里，学生的在综合实践活动课上能真正做到锻炼综合能力，实践能力，动手能力。

\_\_\_\_年7月 本学期，我校认真贯彻县教研室以及总校综合实践课程计划的有关精神，坚定不移地依照新课程理念，开展综合实践活动，将综合实践活动课程推向深入，努力提高教师的课程实施能力，着重培养既有底气又有灵气且具有创新精神、实践能力的现代小学生，全面实施素质教育。

一、根据学校实际，科学确定活动内容

1、广泛进行调研，使课程开设更科学

由下而上是指内容的制定全员参与，由学生到指导教师最后再汇总到主管的教学处。

2、精心设计主题活动

在确定本学年的活动内容时，首先在学生中展开广泛的讨论，让他们围绕学校确定的大主题，选择自己感兴趣的一个方面，再由指导教师根据汇总的情况进行梳理、筛选、归类，上报科学的、可行的课题，最后由教学处做通盘搭配，根据各年

级确定的研究主题进行统一的规划安排，制定计划。经过广泛的调研和交流，最后学校决定开设以下几个主题活动：我们的压岁钱、春天的足迹、春节习俗、我们的传统节日、校园垃圾、我校的卫生状况调查、中国梦我的梦。

## 二、加强常规管理，保证课程顺利实施

### 1、课时安排到位

我校综合实践活课时安排是按照国家课程规划每周安排2课时，由教师进行活动培训，传授活动内容与方法，围绕活动中出现的问题进行分阶段总结，同时根据需要将综合活动课与信息技术课打通，统一安排使用。这样的安排灵活性大，为综合实践活动提供了时间上的保障。在课时的落实上，学校领导小组不定时地进行检查和听评课活动，保证了新的活动理念的运用，提高了每节活动课的课堂质量。

### 2、教师管理到位

在培训方面，本学期我们重点抓了教师指导方面的培训，多次组织教师学习有关的最新教育理念，并在学习后要求教师结合学习所得与教学实际，每人写出随笔或反思，集体交流讨论，互相学习，取长补短。

### 3、活动指导到位

本学期我们主要重视了综合实践活动的课堂教学，力求通过听评课活动，使综合实践的课堂教学改变以往的应付、呆板、满堂哄的现象，做到科学、务实、创新，既促进教师课堂教学理念的转变，又使学生能在课堂上学有所得，真正地走向生活，走向实践，走向创新。

具体做法是：学期初由学校教学处组织一次全面的听评课活动，对每一堂课的优缺点进行详细的评价与指导，指出今后

努力的方向，为保证实践课的质量奠定基础。学期中不定时地对活动课进行抽查，检验活动课的质量是否有明显提高，期末根据学校指定的课题，进行一次优质课评选活动，检测活动课的授课质量，评选出优质课进行推广，促使每个教师的授课水平达到一个新的高度。听评课制度将先进的教育理念吹进了课堂，使综合实践课的课堂也充满了新课改的气息，不但敦促教师不断地改革创新，而且调动了他们上好活动课的积极性，使每一节活动课都科学扎实，保质保量。

#### 4、评价、总结到位

本学年我们将综合实践活动的评价制度纳入教科研的管理，实行动态化评价和管理，即对活动的全过程进行过程督导和评价，包括开题、活动实施、结题、课时落实、听评课等各个方面，力求通过科学的评价，全面促进活动质量，把活动的开展提高到一个新的层面。

#### 三、存在问题汇总

部分教师怕上综合实践课，甚至干脆占用，上其他课。原因主要有：

(1) 教师对该课程从理念上还未真正把握，感觉还是有些虚幻。没有现成的教材体系和指导体系，学习不够。

(5) 学生与家长由于受社会传统教育和学校教育宣传上的影响，仍觉得考分最重要，活动开展意识不强，应该完成的任务不主动，不及时，质量不高，准备不够。

#### 四、下一步工作设想

1、转变观念，让教师和学生一起成长。

开展综合实践活动，必须让教师的教育思想进行一次深刻的

革命，要让教师站在未来人才的需要和学生可持续发展的高度上来认识。在综合实践活动中，学生的自主选择 and 主动实践是关键，教师的作用是有有效的指导，要大胆地让学生去闯，失败了也是一种体验、一种收获，要让学生在实践活动中，体验科学态度和科学规范，体现与人合作和分享成果的乐趣。根据农村小学学生的实际情况，在充分尊重学生意愿的基础上，把学生分成若干小组，由2-3位教师分别指导，让教师和学生活动中一起成长。

## 2、拓展外部环境，营造有利于教学的氛围。

学校将积极主动与周边单位及相关行业进行联系，探求综合实践活动开展的有利氛围。同时，要加大宣传力度，综合实践活动不仅仅是学校、教育部门的事，而应当是学校、家庭、社会共同的责任。开展综合实践活动，全社会人人有责，我们要呼吁全社会都来关心下一代，为孩子们提供必要的学习环境。另外，学校将把综合实践活动作为教学工作检查的重点，以此推动综合实践的改革的不断深入。

## 3、建立切实可行的评价办法。

(1) “档案袋评定”：将学生在实践过程中设计的方案、提出的问题、搜集到的资料、取得阶段性的成果以资料卡的形式存入档案袋。

(2) “多元化评定”：在综合实践活动过程中，教师要善于了解学生，了解他们的个性差异，从学生发展的角度，及时给予他们鼓励，促使他们更积极、更主动的实践。此外，积极鼓励学生进行自我评价、他人评价、小组互评甚至邀请家长一同参与评价，建立这种开放式的多元评价体系，将使评价更加科学，更加全面，更加真实。

综合实践课程的实施之路任重道远，但是我们有信心，有能力把这门课程上好。我们将从认真落实国家课程规划，真正

使这一课程成为激励学生上进，拓宽学生思路，开拓学生视野，形成学生能力与技巧的一门课程。

1、转变观念，让教师和学生一起成长。开展综合实践活动，必须让教师的教育思想进行一次深刻的革命，要让教师站在未来人才的需要和学生可持续发展的高度上来认识。在综合实践活动中，学生的自主选择 and 主动实践是关键，教师的作用是有有效的指导，要大胆地让学生去闯，失败了也是一种体验、一种收获，要让学生在实践活动中，体验科学态度和科学规范，体现与人合作和分享成果的乐趣。通过设立新课程论坛，举办学习沙龙，开展与新课程一起成长的研讨活动，让教师深入新课程。在综合实践活动中，注重发挥教师群体力量，倡导教师之间的合作，成立综合实践活动“智囊团”。根据农村小学学生的实际情况，在充分尊重学生意愿的基础上，把学生分成若干小组，由2-3位教师分别指导，让教师和学生活动中一起成长。

2、拓展外部环境，营造有利于教学的氛围。学校积极主动与周边单位及相关行业进行联系，探求综合实践活动开展的有利氛围。同时，加大宣传力度，综合实践活动不仅仅是学校、教育部门的事，而应当是学校、家庭、社会共同的责任。开展综合实践活动，全社会人人有责，为孩子们提供必要的学习环境。另外，学校把综合实践活动作为教学工作检查的重点，以此推动综合实践的改革的不断深入。

1)、 “档案袋评定”：将学生在实践过程中设计的方案、提出的问题、搜集到的资料、取得阶段性的成果以资料卡的形式存入档案袋。

(1) 教师对该课程从理念上还未真正把握，感觉还是有些虚幻。没有现成的教材体系和指导体系，学习不够。

(5) 学生与家长由于受社会传统教育和学校教育宣传上的影响，仍觉得考分最重要，活动开展意识不强，应该完成的任



务不主动，不及时，质量不高，准备不够。

真希望自己也能写出这么好的

会计综合个人工作实践报告

综合办公室年度个人工作总结报告

学生实践活动个人工作总结报告

专业实践工作总结报告

个人年终工作总结报告最新

## 交通局综合工作总结报告篇五

### 一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

### 二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周

三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。综合部季度工作总结2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

## 2、档案这一块

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件

也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

三、工作中存在的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。